

Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. (1)

El día 19 de octubre de 1998 se publicó en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la Orden 2732/1998, de 14 de octubre, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictaban normas relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Con fecha 19 de noviembre de 1998 se procedió a la firma, por parte de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo y de la Mesa General de Negociación sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid, del Convenio Colectivo para el personal laboral y el Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Madrid para los años 1998 y 1999.

En ambos textos se incorpora una nueva disposición transitoria en la que se recoge el compromiso de continuar con el ya iniciado proceso de mejora del desarrollo de los procesos selectivos y de la actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, a cuyos efectos ha de efectuarse la correspondiente adaptación normativa en la materia, previa consulta con las Organizaciones Sindicales firmantes.

En este sentido, razones de economía legislativa y de seguridad jurídica han aconsejado la utilización de una técnica normativa parcialmente diferente a la empleada en las disposiciones derogadas por la presente norma, de modo que en lugar de la aprobación de una Orden en la que se establecieran únicamente las reglas esenciales y los principios básicos en la actuación de los órganos de selección y que posteriormente fuera desarrollada por una resolución que contuviera unas instrucciones prácticas de funcionamiento, se ha optado por la adopción de una única norma que, de modo casi exhaustivo, regule detalladamente todos los extremos relevantes para asegurar que las actuaciones de los Tribunales responden a criterios homogéneos y a los principios de objetividad, seguridad y transparencia que han de regir todo proceso selectivo.

Asimismo, y al objeto de garantizar un mayor acierto en la mencionada adaptación, el proyecto de instrucciones reguladoras de la composición y funcionamiento de los órganos de selección ha sido sometido a la consideración de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo sobre condiciones de trabajo de personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral, así como del Consejo Regional de la Función Pública, el cual ha emitido informe favorable por unanimidad.

De conformidad con lo que antecede, una vez oídas las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio Colectivo para el personal laboral y del Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Madrid, y previo informe favorable del Consejo Regional de la Función Pública, se procede a la aprobación y publicación de una nueva Orden por la que se adoptan instrucciones sobre funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección, que deroga la precitada Orden de 14 de octubre de 1998.

1 .- BOCM 14 de mayo de 1999.

El texto reproducido incorpora la corrección de errores efectuada por la Orden 1851/1999, de 18 de junio, de la Consejería de Hacienda, por la que se corrigen determinados errores materiales en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. (BOCM 25 de junio de 1999).

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo único. *Aprobación de las instrucciones.*

Se aprueban las instrucciones sobre el funcionamiento y la actuación de los Tribunales de Selección de la Administración de la Comunidad de Madrid, cuyo texto se inserta a continuación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. *Procesos selectivos en curso.*

Aquellos Tribunales de Selección que hayan celebrado la sesión de constitución con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden continuarán rigiéndose por la normativa anterior a la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. *Normas derogadas.*

1. Queda derogada y sin efecto la Orden 2732/1998, de 14 de octubre, del Consejero de Hacienda, sobre funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. Queda asimismo derogado el Manual de Instrucciones actualmente vigente, aprobado al amparo del apartado quinto de la Orden 1456/1992, de 19 de junio, del Consejero de Hacienda, derogada por la Orden citada en el párrafo anterior.

3. Por último, quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se opongan al contenido de la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

INSTRUCCIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

Las presentes instrucciones se aplicarán a los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos y Escalas de funcionarios de carrera y en las Categorías profesionales de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Los Tribunales se regirán por las prescripciones que con carácter general establece para los órganos colegiados el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo dispuesto en las presentes instrucciones, por las Bases de la convocatoria correspondiente y por las demás normas que les sean de aplicación.

[Por [Orden 1175/1988, de 18 de mayo](#), de la Consejería de Hacienda, se dictan normas en relación con las reuniones de tribunales y órganos encargados de la selección de personal al servicio de la Comunidad de Madrid, y se establecen criterios sobre devengo y percepción de asistencias por la concurrencia a dichas reuniones.

[Por [Acuerdo de 27 de junio de 2002](#), del Consejo de Gobierno, se aprueban las nuevas cuantías de las asistencias por la participación en tribunales y órganos técnicos de selección de personal].

CAPÍTULO II Tribunales de Selección

Artículo 3. Naturaleza.

1. Los Tribunales de selección son los órganos técnicos encargados del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 1 de las presentes instrucciones, para lo cual actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración. Sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, y del cumplimiento de las bases de la convocatoria y demás normativa aplicable.

2. A fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Tribunales de selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Pública en tanto en cuanto actúen en su condición de miembros del Tribunal.

Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

1. Los Tribunales de selección serán designados por el órgano convocante y su composición formará parte del contenido de las correspondientes bases de convocatoria, salvo en aquellos supuestos en los que las propias bases se remitan a efectos de su nombramiento a otro órgano y a un momento posterior, en cuyo caso la resolución por la que se designe al Tribunal tendrá el carácter de Anexo de dichas bases y se publicará en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid+.

2. Los Tribunales de selección tendrán la composición que se establezca en el [Acuerdo sobre condiciones de trabajo de personal funcionario](#) y en el [Convenio Colectivo para el personal laboral](#) que se encuentren en cada caso vigentes.

En defecto de lo anterior, los Tribunales estarán formados por un número impar de miembros, no inferior a nueve, e igual número de suplentes, y, en todo caso, contarán con un Presidente y un Secretario.

3. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de selección se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

Al menos la mitad más uno de los miembros de los Tribunales deberán poseer la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes, y la totalidad de ellos titulación de igual o superior nivel académico.

En el supuesto de Tribunales de selección para el acceso a Cuerpos o Escalas correspondientes a personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera, no necesariamente de la Comunidad de Madrid. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad objeto de la selección.

Los Tribunales para el ingreso en Categorías laborales podrán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diferentes Administraciones Públicas.

4. En aquellos casos en los que así se establezca en las correspondientes bases de convocatoria, los Tribunales de Selección podrán estructurarse a través de un Tribunal Coordinador y dos o más Juntas Especializadas.

En este supuesto, el Tribunal Coordinador estará compuesto por el Presidente, el Secretario y un Vocal designados por la Administración y tres Vocales designados, en su caso, a propuesta de las Organizaciones Sindicales, y las Juntas Especializadas estarán formadas por tres Vocales, con formación específica en las materias que correspondan en cada supuesto, designados por la Administración, de manera que para cada Escala, Especialidad o Categoría el Tribunal estará formado por el Tribunal Coordinador y la Junta Especializada que corresponda.

Artículo 5. *Causas de abstención y recusación.*

1. Los integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional del Cuerpo o Escala de funcionarios o Categoría Profesional de personal laboral de que se trate en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, o si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores del Cuerpo o Escala de funcionarios o Categoría Profesional de personal laboral en cuestión.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 de las presentes instrucciones, los integrantes del Tribunal en los que concurra alguna causa de abstención lo pondrán en conocimiento del órgano que lo nombró, el cual resolverá lo procedente.

3. Asimismo, los interesados en el procedimiento selectivo podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los casos previstos en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará ante el órgano que designó al Tribunal, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 6. *Dirección del proceso selectivo.*

1. Al Tribunal le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su acción al ordenamiento jurídico y a las bases de la Convocatoria.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la Convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

2. Los distintos órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en especial la Dirección General de la Función Pública, prestarán a los Tribunales el apoyo material y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de los procedimientos de selección y para el desarrollo de los ejercicios.

Artículo 7. Principios de actuación y responsabilidad.

1. La actuación de los Tribunales y de los miembros que los integren, cualquiera que sea el origen de su designación, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

2. Igualmente, los miembros de los Tribunales estarán obligados a respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo y a cumplir el deber de sigilo profesional, que comprenderá en todo caso la prohibición de dar información a cualquier persona, entidad u organización sobre las diferentes cuestiones que se debatan en su seno referidas al contenido de los ejercicios, fechas de celebración de exámenes y calificaciones obtenidas por los aspirantes con anterioridad a su comunicación oficial.

3. En congruencia con la autonomía funcional propia de los órganos de selección, los integrantes de los mismos no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés alguno de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

4. El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los miembros de los Tribunales podrá dar lugar a responsabilidad administrativa y, en su caso, penal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa específica que resulte de aplicación.

Artículo 8. Funciones del Presidente.

Al Presidente de los Tribunales de selección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la Convocatoria.
- f) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Tribunal.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Tribunal.

Artículo 9. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario del Tribunal el ejercicio de las funciones que se expresan a continuación:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Tribunal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que

deba tener conocimiento.

- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones, así como custodiar estas últimas.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Realizar, bajo supervisión del Presidente, las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.
- g) Firmar, con el visto bueno del Presidente, las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en el conjunto del proceso selectivo.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

CAPÍTULO III Normas sobre celebración de reuniones

SECCIÓN 1.ª REGLAS GENERALES

Artículo 10. *Actuación.*

1. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

2. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente, previa autorización de la Dirección General de la Función Pública.

Artículo 11. *Convocatoria.*

1. La convocatoria de las reuniones, que incluirá preceptivamente el orden del día, la efectuará el Secretario por orden del Presidente, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

2. En el orden del día se incluirán necesariamente las peticiones de los demás miembros del Tribunal formuladas con suficiente antelación, entendiéndose como tal un plazo mínimo de veinticuatro horas anteriores al momento de fijación de dicho orden del día.

3. No obstante lo anterior, el Presidente podrá, estando reunido el Tribunal en la correspondiente sesión, convocarlo válidamente para sucesivas reuniones hasta finalizar la corrección de un ejercicio, sin necesidad de cumplir los requisitos de los párrafos anteriores.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que lo solicite algún miembro del Tribunal y así se acuerde de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12. *Quórum.*

1. Para la válida constitución del órgano a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, cuatro de los vocales, sean titulares o suplentes, sin perjuicio de las especiales condiciones de constitución del Tribunal, recogidas en el artículo 21 de las presentes

instrucciones.

2. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 13. Horario.

Las reuniones de los Tribunales tendrán lugar siempre fuera de la parte principal del horario de la jornada ordinaria, salvo en casos excepcionales expresamente justificados y autorizados por la Dirección General de la Función Pública.

Artículo 14. Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones deberán desarrollarse de acuerdo con el orden del día previo. Para deliberar sobre algún asunto no incluido en el orden del día se atenderá a lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, salvo en los supuestos en los que esté expresamente prevista otra cosa. En caso de empate, se procederá a debatir nuevamente el asunto objeto de controversia, efectuándose a continuación una nueva votación. De subsistir el empate se realizará una tercera votación, en la que el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

2. Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, incluido el Secretario, o los suplentes cuando les sustituyan. En aquellas reuniones en las que concurran titulares y suplentes, estos últimos sólo votarán cuando actúen supliendo al titular y en ningún caso cuando titular y suplente se encuentren presentes. En dichas reuniones todos los presentes tendrán voz.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Artículo 16. Actas.

1. El Secretario levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, debiendo especificarse en ella los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los integrantes del Tribunal podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, y serán firmadas, al menos, por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro del Tribunal que lo desee.

3. Las Actas serán custodiadas por el Secretario, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias de las mismas a nadie, incluidos los restantes miembros del Tribunal. Estos últimos únicamente podrán solicitar certificaciones de los acuerdos

adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas por el Secretario en el plazo de setenta y dos horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Secretario entregará una copia de las actas a aquellos vocales que lo soliciten.

Artículo 17. *Número máximo de sesiones.*

A efectos del devengo de asistencias, los Tribunales no podrán rebasar el número máximo de sesiones que en cada caso les corresponda de acuerdo con la normativa específica aplicable. Excepcionalmente, cuando el elevado número de aspirantes, la complejidad del proceso selectivo u otras causas debidamente justificadas lo requieran se podrá solicitar a la Dirección General de la Función Pública una ampliación de dichas sesiones, con carácter previo a su celebración.

Artículo 18. *Sustitución de miembros del Tribunal.*

1. Cuando algún miembro del Tribunal deba ser sustituido, por renuncia, incompatibilidad o cualquier otra razón, la persona que lo sustituya sólo podrá actuar en el seno del órgano colegiado cuando se haya producido su nombramiento mediante resolución del órgano competente y ésta haya sido publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid+. A estos efectos, la sustitución del correspondiente miembro del Tribunal se deberá efectuar de manera inmediata una vez producido el supuesto de hecho que la determina o, tratándose de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales, una vez recibida la oportuna propuesta de las mismas. En todo caso, la resolución de nombramiento del nuevo miembro se publicará con carácter de urgencia.

2. En aquellos supuestos en los que se produzca la no asistencia continuada de algún miembro del Tribunal a las reuniones, justificada o no, el órgano competente para el nombramiento del Tribunal, una vez valoradas las circunstancias concurrentes, podrá libremente disponer la sustitución de dicho miembro mediante resolución que será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid+ a la mayor brevedad posible.

SECCIÓN 2.ª SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artículo 19. *Actuaciones previas.*

1. Con anterioridad a la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente y el Secretario se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública, donde se les facilitarán los datos identificativos y teléfonos de contacto del resto de integrantes del Tribunal, así como una copia de las listas provisionales de aspirantes admitidos, y se les resolverán cuantas dudas o cuestiones se planteen.

2. Asimismo, la Dirección General de la Función Pública proporcionará al Presidente y, en su caso, al Secretario, una relación de las fechas disponibles para la realización del primer ejercicio, de acuerdo con la programación general de los procesos selectivos y a fin de evitar coincidencias con otras pruebas de selección e, igualmente, les orientará sobre la elección de locales donde celebrar los correspondientes exámenes. A continuación, el Presidente o, en su caso, el Secretario por orden del Presidente, realizará las gestiones pertinentes para la reserva o el alquiler de dichos locales. Estas fechas y lugares de celebración de los ejercicios deberán ser acordados por el Tribunal de entre las propuestas por el Presidente en la sesión correspondiente.

3. Para la determinación de las fechas y lugares de realización de las sucesivas pruebas se seguirán asimismo las reglas expuestas en el apartado anterior.

Artículo 20. *Plazo.*

1. La sesión de constitución del Tribunal se celebrará una vez publicada la resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, y tendrá lugar previa convocatoria por el Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y suplentes que lo integran.

2. La mencionada sesión se llevará a cabo en el plazo más breve posible a partir de la publicación de la composición del Tribunal en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid procurando que dicho plazo no exceda de un mes.

Artículo 21. *Quórum de constitución.*

El Tribunal quedará constituido por el Presidente, Secretario y Vocales titulares y, en defecto de alguno de ellos, por el Presidente, Secretario o vocal suplente respectivo.

Artículo 22. *Orden del día.*

La convocatoria ha de fijar el orden del día con, al menos, los siguientes puntos:

a) Lectura o, en su caso, entrega por parte del Secretario a los miembros del Tribunal, de las presentes instrucciones.

b) Lectura o, en su caso, entrega, de las Bases Generales aplicables, si se trata de procesos selectivos de personal laboral, así como de las Bases de la convocatoria singular.

c) Lectura o, en su caso, entrega, del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención que les son de aplicación.

e) Constitución del Tribunal.

f) Calendario de actuaciones.

g) Asuntos de trámite.

h) Designación de asesores y ayudantes para tareas administrativas, en su caso.

i) Ruegos y preguntas.

Artículo 23. *Comprobación de los requisitos de pertenencia al Tribunal.*

Tras la sesión de constitución o en cualquier otro momento posterior, el Tribunal, a través de su Presidente, pondrá en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública y, en su caso, de la autoridad que lo haya designado, las anomalías que aprecie en la composición del mismo.

Artículo 24. *Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.*

1. Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurrirán en las causas de abstención que les son de aplicación, el Secretario pondrá a su disposición las relaciones provisionales de admitidos en el proceso selectivo, en las que habrá de constar la firma, el sello y la identificación del órgano que tenga atribuida la competencia para su aprobación. A continuación, firmarán declaración de no encontrarse incurso en ningún motivo de abstención.

2. Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención habrán de

abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicha circunstancia se recogerá en el Acta de la Sesión de Constitución, a la que se acompañará copia de la declaración escrita del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal calificador, al que se remitirá inmediatamente, y en la que se expresará la causa de incompatibilidad en que se halla incurso, a efectos de su aceptación, en su caso, por dicho órgano y la posterior sustitución del miembro del Tribunal abstenido con la mayor celeridad posible.

3. Se adjuntarán al Acta los escritos de los miembros del Tribunal en los que declaran no estar incurso en las causas de abstención aplicables.

Artículo 25. *Constitución del Tribunal.*

A partir de estos actos previos, el Presidente declarará constituido el Tribunal en el ámbito de aplicación del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con los miembros designados, excluyendo a aquellos que se hubieran abstenido. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

Artículo 26. *Deber de sigilo profesional.*

1. El Presidente advertirá a todos los miembros del Tribunal de la obligación a la que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respecto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar el resultado, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y en general todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

2. El Presidente deberá recalcar que todos los integrantes del Tribunal, con independencia del origen de su designación, están vinculados por el deber de sigilo profesional, y que su infracción constituye falta sancionable a través del correspondiente expediente disciplinario, con independencia de las otras responsabilidades, administrativas o penales, a que pudiera haber lugar.

3. Igualmente, los miembros del Tribunal están obligados a poner en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública y del Presidente del Tribunal cualquier cuestión que presumiblemente pudiera suponer una vulneración o interpretación errónea de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de las presentes instrucciones, de las Bases Generales de convocatoria, en su caso, de las Bases y demás normativa aplicable a los procesos selectivos, con el fin de evitar perjuicios a los opositores y de garantizar la legalidad y transparencia de los procedimientos de selección.

SECCIÓN 3.^a TRIBUNALES COORDINADORES Y JUNTAS ESPECIALIZADAS

Artículo 27. *Funcionamiento de los Tribunales Coordinadores y Juntas Especializadas.*

1. Cada Junta Especializada, junto con el Tribunal Coordinador, actuará de manera independiente respecto de los demás en lo que se refiere a quórum, mayorías necesarias para actuar, votaciones, toma de decisiones o cualquier otro acuerdo que corresponda adoptar al Tribunal.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá que existen tantos Tribunales como Juntas Especializadas haya, de manera que para cada Escala, Especialidad o Categoría el Tribunal estará formado por el Tribunal Coordinador y la Junta Especializada que corresponda, sin que puedan celebrarse reuniones o tomarse acuerdos a través de votaciones en

las que sólo participen los miembros del Tribunal Coordinador o en las que concurran simultánea e indiscriminadamente miembros de varias Juntas Especializadas.

CAPÍTULO IV Celebración de los ejercicios

SECCIÓN 1.ª PUBLICIDAD Y ORGANIZACIÓN

Artículo 28. *Calendario de actuaciones y publicidad del primer ejercicio de las pruebas selectivas.*

1. En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el calendario de actuaciones conforme al cual se irán desarrollando las distintas fases del proceso selectivo, de acuerdo con lo que se prevea en cada convocatoria específica.

Siempre que sea posible, se determinará en esta sesión la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio o prueba, y si ésta consta de una o más sesiones, lo cual será objeto de publicación con la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. A estos efectos, el Tribunal remitirá a la Consejería u Organismo Autónomo competente, así como a la Dirección General de la Función Pública, con la suficiente antelación, comunicación en la que consten estos extremos, así como el material que han de llevar los aspirantes y cualquier otra información que se considere necesaria, de forma que no surjan dudas respecto al lugar, día, hora y sesión en que están convocados.

2. La Dirección General de la Función Pública podrá formular al Tribunal las observaciones o sugerencias que estime procedentes respecto a las fechas y locales para la celebración de los ejercicios, así como respecto a los llamamientos y distribución de los aspirantes. Estas observaciones serán vinculantes para el Tribunal y tendrán como finalidad evitar coincidencias con otras fechas de ejercicios, de manera que se garantice la libre concurrencia de opositores a cuantas pruebas selectivas hubiesen sido admitidos.

3. En todo caso y con el fin de dar la máxima publicidad a la fecha de celebración del ejercicio, ésta será publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid+ con una antelación mínima de diez días hábiles.

4. En las relaciones de admitidos, se indicará el número de opositor asignado a cada uno de ellos.

En el supuesto que haya que distribuir a los aspirantes entre diferentes llamamientos, la resolución indicará no sólo los apellidos en que comenzarán y acabarán aquéllos, sino que además hará referencia a los números de opositor que se incluyen en cada llamamiento.

Al objeto de facilitar la correcta comprensión respecto al llamamiento en el que se encuentre incluido cada aspirante, se procurará agrupar los apellidos de forma homogénea, tratándose en la medida de lo posible que a todos los aspirantes con igual apellido les corresponda el mismo llamamiento.

Artículo 29. *Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.*

1. El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y en los tablones de anuncios de la Consejería de Hacienda, así como en cualquier otro lugar que considere necesario, con una antelación mínima de diez días hábiles, a efectos de garantizar la máxima difusión entre los aspirantes.

En cualquier caso, deberá remitirse comunicación a la Dirección General de la Función Pública con antelación suficiente, en orden a coordinar la celebración de las pruebas

correspondientes a diferentes procesos selectivos y evitar coincidencias.

2. Dicha Dirección General informará, por medio del correo interno u otro medio adecuado, de las fechas, horarios, llamamientos y lugares de celebración de las diferentes pruebas selectivas, a todas las Consejerías y Organizaciones Sindicales con mayor nivel de implantación. Las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías informarán a los Organismos Autónomos y centros de trabajo de ellas dependientes de dichas fechas y datos de las convocatorias.

3. Desde la conclusión de una prueba o ejercicio hasta la celebración de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, salvo causa justificada que haga necesario ampliar este último plazo, circunstancia que será comunicada con antelación a la Dirección General de la Función Pública.

SECCIÓN 2.ª PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Artículo 30. Procedimiento Ordinario.

1. Con carácter general, el contenido de los ejercicios se determinará en la misma sesión en que hayan de realizarse.

A este respecto, deberá concretarse el contenido de los ejercicios en la sesión de celebración en todos aquellos casos en que su preparación material no requiera el desarrollo de actividades previas de fotocopiado, tales como redacción de temas o epígrafes del programa, elaboración de temas de composición o de actualidad, supuestos prácticos no escritos y otros de similar índole o cuando, siendo necesario dicho fotocopiado, la escasa longitud del examen o el reducido número de aspirantes posibiliten su reproducción el mismo día de la realización de la prueba.

2. En los casos en que el ejercicio se determine en la sesión de celebración, el Tribunal se ajustará a las siguientes reglas:

a) En el supuesto de que la fijación del contenido del examen requiriera de una preparación previa, en la sesión de constitución del Tribunal o, en su caso, en cualquier otra que se celebre con anterioridad a la realización de la correspondiente prueba, aquél establecerá los criterios generales a los que deberán ajustarse las diferentes propuestas, pudiendo asimismo determinar su distribución por áreas temáticas, por bloques del programa o por cualquier otro sistema de ordenación, tomando en consideración en todo caso lo dispuesto al respecto en las bases de convocatoria aplicables.

b) En la sesión de realización del ejercicio, y con antelación suficiente al momento de citación de los aspirantes, se reunirá el Tribunal a fin de determinar el contenido del examen. A estos efectos, si de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior los diferentes integrantes del Tribunal hubieran elaborado las oportunas propuestas, las mismas serán objeto de discusión y posterior votación, debiendo procurarse que el ejercicio o ejercicios que se sometan a los aspirantes no coincidan plenamente con los propuestos por cualquier miembro del órgano. En este sentido, una vez definidas las propuestas que servirán de base a los exámenes, se procederá a introducir las variaciones que se estimen convenientes para su modificación y mejora.

c) Tras la determinación del examen o exámenes que proponer a los aspirantes, de conformidad con lo previsto en las bases de convocatoria que resulten de aplicación, se procederá, de resultar necesario, a desarrollar las labores de mecanografiado y de fotocopiado que correspondan.

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en este apartado, el Presidente o, en su

defecto, el Secretario a instancia del Presidente, habrá adoptado previamente las medidas oportunas que garanticen la disponibilidad, en el día de celebración del ejercicio, de los medios técnicos y humanos que posibiliten dichas tareas de transcripción y reproducción, función esta última que se desarrollará de acuerdo con lo prevenido en el artículo 33 de la presente Orden.

Artículo 31. Procedimiento extraordinario.

En casos excepcionales y por motivos constatados y objetivos de imposibilidad material o técnica de emplear el sistema anteriormente descrito, la determinación del contenido de las pruebas podrá efectuarse de acuerdo con el procedimiento que a continuación se expone. En este sentido, la utilización de este procedimiento requerirá el acuerdo del Tribunal, adoptado por la mayoría de los miembros que lo componen, y la autorización de la Dirección General de la Función Pública, sin que bajo ninguna circunstancia sea posible seguir este procedimiento en ausencia de dicha autorización.

En este supuesto, el procedimiento de confección del ejercicio será necesariamente el que sigue:

a) En la sesión de constitución del Tribunal o, en su caso, en otra posterior, se determinará el plazo de que disponen los miembros del Tribunal para elaborar y entregar al Presidente las preguntas o supuestos en número que se estime suficiente (con carácter general, el total de preguntas o supuestos habrá de ser al menos tres veces superior al de los necesarios para completar los cuestionarios que conformen los diferentes exámenes que proponer) para que éste proceda a efectuar la selección correspondiente en el plazo previamente establecido, procurando que las preguntas seleccionadas se refieran, de forma equilibrada, a las distintas partes del temario o programa de las pruebas selectivas.

Todas las propuestas de los miembros del Tribunal se facilitarán al Presidente en sobre cerrado, por escrito y en soporte informático, y deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar a éste la tarea de elaboración de los ejercicios. En ningún caso figurará en dicha propuesta identificación alguna del miembro que la haya elaborado.

b) Cinco días antes de la celebración de la prueba, los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se reunirán a efectos de entregar al Presidente sus propuestas de preguntas o supuestos prácticos. En este acto se dará por válidamente entregadas las preguntas o supuesto, haciendo constar en acta los extremos siguientes:

1. Indicación de los miembros del Tribunal que hacen entrega de preguntas o supuestos, así como de aquellos que no presentan ninguna propuesta.
2. Número total de preguntas o supuestos entregados por los integrantes del Tribunal en su conjunto, a fin de que quede debidamente recogido el hecho de que el número de preguntas o supuestos disponibles por el Presidente sea como mínimo el triple de los necesarios para la confección de los supuestos de examen.

La comprobación de los datos anteriores será efectuada en exclusiva por el Presidente, sin que en ningún caso el resto de los integrantes del Tribunal tengan acceso a las preguntas o supuestos entregados a aquél.

c) Durante los tres días siguientes, el Presidente procederá a confeccionar tres supuestos de examen por cada uno de los llamamientos que haya de efectuarse el día de realización de las pruebas selectivas o por cada uno de los exámenes que haya que proponer a los aspirantes. La preparación de los mencionados exámenes será asumida en exclusiva por el Presidente, no pudiendo participar en su redacción ningún otro miembro del Tribunal ni personal auxiliar de ningún tipo. Asimismo, el Presidente

extremará las medidas de seguridad en la custodia de las preguntas en este plazo de tiempo.

d) El día anterior a la celebración del ejercicio, el Tribunal se reunirá nuevamente y celebrará un sorteo mediante el que se determinará el supuesto o supuestos que hayan de constituir el examen, procediéndose inmediatamente a su fotocopiado en número suficiente en función de los aspirantes admitidos, en las condiciones establecidas en el artículo 33 de esta Orden.

A efectos de la celebración del sorteo previsto en este apartado, el Presidente presentará los diferentes supuestos elaborados en sobre cerrado, efectuándose de tal forma que los demás miembros del Tribunal no puedan tener conocimiento del contenido concreto de cada uno de los supuestos presentados.

El resto de los miembros del Tribunal no podrán tener acceso a los exámenes ni conocer las preguntas que los componen a lo largo de todas las actuaciones previstas en este apartado.

e) No obstante lo que antecede, cuando el Tribunal prevea, motivadamente, la imposibilidad técnica de elaborar el contenido de las pruebas conforme al procedimiento anterior, podrá acordar en la sesión de constitución por mayoría absoluta de sus miembros, la ampliación de los plazos previstos en las letras b) y c) del presente artículo, a efectos de que el Presidente del Tribunal pueda disponer de plazo suficiente para la confección de los supuestos de examen. Dicha ampliación, que será por el tiempo mínimo imprescindible, deberá ser autorizada expresamente por la Dirección General de la Función Pública.

f) En el mismo día de celebración del ejercicio o, en su defecto, en el plazo máximo de cinco días a contar desde el siguiente a dicha celebración, el Tribunal realizará una sesión en la que procederá a la apertura de los sobres con los supuestos que no resultaron seleccionados en el sorteo a que se alude en el apartado d) del presente artículo, a fin de que el Tribunal compruebe que los mismos son distintos entre sí y respecto del supuesto o supuestos que efectivamente se propusieron como examen. Al objeto de poder desarrollar las comprobaciones indicadas, el día de celebración del sorteo el Presidente, el Secretario y los vocales que lo consideren conveniente firmarán la solapa de los sobres que contienen los ejercicios no elegidos, que serán custodiados en tanto no se realice la comprobación reiteradamente citada por el Presidente del Tribunal.

SECCIÓN 3.ª ACTUACIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 32. *Medidas adicionales de garantía de la objetividad del proceso.*

1. Bajo su responsabilidad, los Presidentes de los Tribunales adoptarán las medidas de seguridad que consideren necesarias para garantizar el máximo rigor y confidencialidad en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios, informando al Tribunal de dichas medidas con carácter previo a su adopción.

2. Cuando el Tribunal lo estime pertinente y a fin de incrementar las cautelas que contribuyan a asegurar la confidencialidad de los ejercicios, podrá acordar la presencia en cualquiera de los trámites encaminados a la determinación del contenido de los ejercicios de un notario, en especial en lo que se refiere al acto de fotocopiado de los exámenes, en el que, en su caso, velará especialmente para asegurar que todas las copias se introducen en cajas debidamente selladas y precintadas, así como que ningún miembro del Tribunal ha tenido acceso a los supuestos de examen fotocopiados. De dicha decisión se dará traslado a la Dirección General de la Función Pública para su conocimiento.

Artículo 33. *Fotocopiado de exámenes.*

La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad, y se efectuará como regla general fuera de los Centros de Trabajo de la Comunidad de Madrid. En el caso que por necesidades técnicas u operativas fuera necesario que la reproducción del ejercicio tuviera lugar en alguna unidad de la Comunidad de Madrid, en la misma no podrá estar presente ninguna persona ajena al Tribunal, exceptuando, si fuera preciso, un técnico en reprografía al que se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad; este fotocopiado se realizará a puerta cerrada, extremando las precauciones a efectos de que no quede ninguna copia en la maquinaria de reprografía o cualesquiera otros medios técnicos que se utilicen. En el acto de fotocopiado deberá estar presente el Presidente del Tribunal, pudiendo igualmente asistir los restantes miembros del mismo que lo deseen, sin que en ningún caso puedan tener acceso al contenido de los exámenes.

Todos los ejemplares de los ejercicios, incluido el original, se custodiarán en cajas selladas y precintadas hasta el momento de celebración de la prueba y bajo la exclusiva responsabilidad del Presidente del Tribunal. A estos efectos la Dirección General de la Función Pública pondrá a disposición de los Tribunales de Selección la cámara de seguridad existente en dicho Centro Directivo.

Artículo 34. *Preparación del material necesario para la realización de los ejercicios.*

1. El Tribunal solicitará a la Dirección General de la Función Pública, con una antelación mínima de diez días, el material necesario para el correcto desarrollo de las pruebas.

2. El Secretario del Tribunal firmará un recibo del material que le sea entregado, obligándose a recogerlo y posteriormente devolverlo al citado Centro Directivo.

3. Cuando la prueba consista en contestar un cuestionario con respuestas alternativas, dicha Dirección General proporcionará al Tribunal hojas de respuestas en número suficiente, que en todo caso deberán estar selladas, así como hojas de instrucciones para entregar a los aspirantes. Este material deberá ser organizado por los miembros del Tribunal antes de la realización del ejercicio. Asimismo, cuando se trate de cuestionarios con respuestas alternativas, deberá avisarse con suficiente antelación al órgano o empresa encargada de su corrección, a efectos de que, en la medida de lo posible, la recogida de los ejercicios se realice el mismo día de la celebración del examen.

4. Cualquier otro tipo de material específico que sea necesario para el desarrollo del proceso selectivo, en función de la naturaleza de las pruebas a realizar, podrá ser adquirido por el Tribunal, previa autorización por la Dirección General de la Función Pública del presupuesto correspondiente.

5. Igualmente, será necesario que el Secretario del Tribunal prepare la siguiente documentación:

- a) Impresos de sugerencias y reclamaciones, que se facilitarán a cuantos aspirantes los soliciten.
- b) Certificados acreditativos de la asistencia a la realización del examen, que deberán ser entregados a los aspirantes que lo soliciten, con la firma del Secretario. La entrega se realizará por el responsable del aula una vez finalizado el ejercicio.
- c) Diligencias para hacer constar la falta de identificación de los aspirantes que, por causa de robo, pérdida o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, no presenten el documento que acredite su identidad. Dichos aspirantes deberán firmar la citada diligencia en la que se comprometan a mostrar al Tribunal, en el plazo señalado

por éste, la documentación que deberían haber presentado el día del ejercicio (DNI, pasaporte o carné de conducir). En cualquier caso, el opositor deberá ser identificado por el Tribunal al completo, de manera que cuando aporte la documentación se pueda comprobar que efectivamente dicha persona es la que se examinó.

d) Hojas de Instrucciones, en las que se deberá explicitar la forma de realización del correspondiente ejercicio.

Artículo 35. *Instalaciones para la celebración de los ejercicios.*

1. Por lo que respecta a los locales para la realización de los ejercicios, deberá tenerse en cuenta el número de aspirantes admitidos, así como las características de las pruebas a realizar. A estos efectos, la Dirección General de la Función Pública informará a los Presidentes de los Tribunales de las instalaciones empleadas habitualmente en los diversos procesos selectivos, así como sobre la forma de proceder para su utilización, sin perjuicio de que por parte de los Tribunales de Selección puedan proponerse otros lugares de celebración, en cuyo caso el presupuesto por el alquiler de dichas instalaciones deberá ser previamente autorizado por la mencionada Dirección General.

2. Con carácter previo a la celebración de las pruebas se determinará el número de aulas necesarias para su realización, la distribución de los aspirantes, así como el número y ubicación de carteles indicativos.

3. En la distribución de los aspirantes se seguirán los siguientes criterios:

a) Se distribuirá siempre en aulas diferentes a los aspirantes del turno de promoción interna, a los del turno de discapacidad y a los del turno libre.

b) En el supuesto de que las adaptaciones reconocidas a los opositores que así lo soliciten requiera su distribución en aulas separadas del resto de los aspirantes, habrán de ser acompañados por al menos dos personas vinculadas al órgano de selección, ya sean miembros suplentes del Tribunal o ayudantes del mismo.

c) En la colocación de los aspirantes en las aulas se mantendrá el orden alfabético del llamamiento, salvo en el caso de opositores en los que coincidan ambos apellidos, en cuyo supuesto ocuparán aulas distintas o bien extremos distintos dentro de la misma.

Artículo 36. *Adaptaciones.* (2)

En las pruebas selectivas se deberán adoptar, para las personas que lo hayan solicitado, y con independencia del turno por el que concurran, las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para su realización. A estos efectos, el Tribunal solicitará al Órgano competente para elaborar los listados de admitidos y excluidos la relación de aquellos aspirantes que hayan solicitado algún tipo de adaptación. En este sentido, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid o de la Unidad Administrativa de Colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Artículo 37. *Nombramiento de Asesores, Ayudantes y Personal de Apoyo.*

1. En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar la procedencia de designar Asesores especialistas, Ayudantes y Personal de Apoyo para el

2.- Véase artículo 9 del [Decreto 54/2006, de 22 de junio](#), del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid. (BOCM 26 de junio de 2006)

desarrollo de los ejercicios o pruebas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Dirección General de la Función Pública.

2. Cuando las características técnicas de las plazas a cubrir sean muy específicas, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos Asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Estos Asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

En el caso de que el órgano de selección esté constituido por un Tribunal Coordinador y diferentes Juntas especializadas, sólo podrán designarse Asesores especialistas cuando concurran causas justificadas y lo autorice la Dirección General de la Función Pública.

A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general el número de Asesores no excederá de dos por cada especialidad técnica, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Los Asesores percibirán, por cada sesión a la que asistan, una asistencia igual a la que perciben los restantes miembros del Tribunal.

Asimismo, los vocales del Tribunal nombrados a propuesta de las Organizaciones Sindicales podrán designar Asesores especialistas que les asistan en sus funciones. Dichos Asesores tendrán voz pero no voto ni percibirán dietas.

Tanto los Asesores del Tribunal como los de los vocales nombrados a propuesta de las Organizaciones Sindicales estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del propio Tribunal. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración de no incurrir en ninguna de las causas de abstención establecidas para los miembros del Tribunal.

3. Los Tribunales podrán designar Ayudantes, en el número que estimen necesario, para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Estos Ayudantes se designarán a propuesta del propio Tribunal. En este sentido, el Presidente del Tribunal, una vez confeccionada la relación de Ayudantes, la remitirá a la Dirección General de la Función Pública, que habrá de autorizar el número de ayudantes propuestos.

Los Ayudantes deberán ser personal de la Comunidad de Madrid y no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención o recusación a las que están sometidos los miembros del Tribunal. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración.

Los Ayudantes realizarán tareas de apoyo y asistencia al Tribunal en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando la realización de cualquier otra que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso. En este sentido el Tribunal organizará las labores de los Ayudantes de manera que las personas que actúen como responsables de aula tengan experiencia en esta tarea.

Asimismo, deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional, y evitarán saludar a los aspirantes o dar muestras de conocimiento hacia ellos.

Los Ayudantes tendrán derecho a percibir, por su participación en cada sesión, la cantidad correspondiente a una asistencia de un vocal del Tribunal.

4. El Tribunal podrá nombrar cuando se considere necesario Ayudantes administrativos, cuya labor consistirá exclusivamente en labores mecanográficas, siempre que esta tarea no pueda ser desarrollada por ningún miembro del Tribunal, exigiéndoles el deber de sigilo y secreto profesional y quedando sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración. Dichos ayudantes deberán ser personal de la Comunidad de Madrid, y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o ejercicios.

Las asistencias de estos Ayudantes se calcularán según el número total de horas que hayan dedicado a tareas de transcripción de documentos y, en función de la duración media de cada sesión, se determinará la equivalencia correspondiente.

5. En el caso de que los exámenes o pruebas se desarrollen en Centros propios de la Comunidad de Madrid, éstos pondrán a disposición del Tribunal el necesario personal de apoyo. Dicho personal percibirá en función del número de sesiones las mismas dietas que los Vocales del Tribunal.

6. Cuando las pruebas se realicen en Centros no dependientes de la Comunidad de Madrid, el Presidente y Secretario concretarán los gastos que se devenguen por su utilización, los cuales deberán ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública con la suficiente antelación.

Artículo 38. Reunión preparatoria.

1. Con carácter previo a la celebración de los ejercicios el Tribunal se reunirá a efectos de adoptar los oportunos acuerdos sobre posibles incidencias que pudiesen surgir en la realización de los mismos, así como sobre cualquier aspecto organizativo, entre los que cabe señalar los siguientes:

- a) Criterios a seguir en caso de que alguno de los aspirantes se personen cuando ya ha finalizado el llamamiento o no vayan provistos del correspondiente documento acreditativo de su identidad en los términos fijados en la convocatoria. En este último supuesto se estará a lo establecido en el artículo 34.5.c) de la presente Orden.
- b) Tiempo que se concede a los aspirantes para que, una vez iniciado el ejercicio, puedan abandonar el mismo.
- c) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la prueba selectiva. Durante la realización de las pruebas selectivas el Tribunal estará reunido en la correspondiente sala de incidencias. Cualquier duda o problema suscitado antes o durante la celebración de los ejercicios, será elevada al Tribunal, quien decidirá las medidas que correspondan.
- d) Organización del material necesario para el desarrollo de la prueba.

2. El Tribunal se reunirá con el personal ayudante el mismo día de celebración de las pruebas selectivas en el local donde haya de celebrarse el ejercicio. Esta reunión se iniciará con el tiempo necesario para entregarles las instrucciones previamente elaboradas sobre los cometidos a realizar por cada uno de ellos, advirtiéndoles de la trascendencia y responsabilidad de su labor.

En ese momento se realizarán aquellas operaciones tendentes a facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas y la organización del material necesario.

SECCIÓN 4.ª CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 39. *Realización del llamamiento de los aspirantes.*

1. A la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de un miembro suplente del Tribunal o de un ayudante, provisto a estos efectos del listado de aspirantes admitidos a dicho proceso selectivo. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los examinados estén provistos de su documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.

2. Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala, pabellón o local de celebración del ejercicio, otros dos miembros del Tribunal o personal ayudante efectuarán las siguientes operaciones:

a) Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de conducir).

b) Punteo del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede al aula.

Cada uno de los dos encargados del punteo lo realizará en su propio listado de aspirantes, procediéndose una vez finalizado dicho punteo al cotejo de ambos listados, de manera que se compruebe su coincidencia.

3. Si el aspirante no aportase los documentos de identificación exigidos en la Resolución por la que se convoca a la realización de las pruebas, o no figurase en el listado, el miembro del tribunal responsable del pabellón resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados previamente por el Tribunal.

4. Si existen divergencias en cualquiera de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de dicha operación al Tribunal. Si los errores fuesen de tal índole que su interpretación por los miembros de la mesa de admisión pudiese dar lugar a duda, se elevará la decisión al Tribunal reunido en el correspondiente aula de incidencias.

5. Terminado el llamamiento, el Tribunal solicitará de cada responsable de aula el número total de aspirantes presentes en ella. Este dato tendrá que coincidir necesariamente con el total de presentados que figuren en los listados punteados.

De los citados listados se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados a dichas pruebas selectivas; una vez comprobados los datos contenidos en los mismos, se entregarán al Secretario del Tribunal para que se adjunte como anexo al Acta.

Artículo 40. *Instrucciones generales a impartir en la realización de cualquier tipo de examen.*

El responsable de cada una de las aulas deberá efectuar las siguientes indicaciones:

a) Los aspirantes mantendrán el DNI o documento sustitutivo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.

b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio.

c) Una vez situados los aspirantes dentro del aula no se permitirá la salida de los mismos, salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.

d) Prohibición de fumar dentro de las aulas y de llevar aparatos de telefonía móvil conectados.

e) Necesidad de estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la prueba y sobre la disponibilidad de un plazo determinado desde el comienzo del ejercicio para retirarse, transcurrido el cual no podrán abandonar el aula hasta que no haya finalizado. El tiempo máximo para retirarse se establecerá previamente por el Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto al respecto en las bases de la convocatoria.

Artículo 41. *Instrucciones complementarias para los exámenes tipo cuestionario con múltiples respuestas alternativas.*

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas se les repartirá la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio, así como la hoja de respuestas y el cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no debe darse la vuelta al texto hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio.

2. El responsable del aula invitará a los opositores a la lectura de la hoja de instrucciones, así como de las que figuran en el reverso de la hoja de respuestas. Dicho responsable podrá leer él mismo dichas instrucciones en voz alta, haciendo en todo caso especial hincapié en los siguientes extremos:

a) Se indicará a los aspirantes que deben cumplimentar los datos de identificación de la parte superior de la hoja de respuesta conforme a lo señalado en la hoja de instrucciones.

b) Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en los espacios reservados para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.

c) Se especificará igualmente que la pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o con dos o más marcajes no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará, en su caso, de la forma prevista en las bases de la convocatoria. En este último caso, de no existir previsión expresa al respecto en la convocatoria de aplicación, las contestaciones erróneas se penalizarán con la tercera parte del valor asignado a la contestada correctamente.

d) Se explicará de manera comprensible la forma de cumplimentación de la hoja de respuestas, tal y como aparece reflejado en las instrucciones al dorso de la misma.

Artículo 42. *Instrucciones complementarias para los exámenes escritos distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el opositor.*

1. Con carácter previo a la realización de las pruebas se informará a los aspirantes de los siguientes extremos:

a) Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.

b) Todos los aspirantes utilizarán las hojas y bolígrafos proporcionados por el Tribunal, que serán todos iguales.

2. Una vez finalizada la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará y sellará con un sello de la Dirección General de la Función Pública. Asimismo, deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa que se introducirá en un

sobre que también será inmediatamente cerrado. El responsable de aula grapará el sobre que contiene el ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa por la esquina superior derecha, con el fin de que, con posterioridad, se numeren y separen.

Artículo 43. *Instrucciones complementarias para los ejercicios escritos que deban ser posteriormente leídos ante el Tribunal de Selección.*

Se advertirá a los opositores con carácter previo al desarrollo de las pruebas que consignen su nombre y apellidos en todas las hojas del examen y, a su finalización, introduzcan éstas en un sobre que procederán a cerrar ellos mismos. Dicho sobre será firmado por los aspirantes e igualmente firmado y sellado por el responsable del aula. Se recomendará a los aspirantes que ordenen y numeren las hojas del examen antes de cerrar el sobre.

Artículo 44. *Comienzo y desarrollo de los exámenes.*

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas, el Tribunal procederá a la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios de cada sesión, si es éste el tipo de examen a realizar, a sortear los exámenes en su caso o a enunciar el contenido de la prueba. Este acto debe ser público pudiendo asistir una representación de los aspirantes de cada aula. La identidad de éstos se hará constar en el Acta de la sesión.

Cuando se trate de exámenes que requieran la extracción de temas al azar, se facilitará por el Tribunal la posibilidad de que los aspirantes comprueben, previamente a dicha extracción, que hay un número de bolas idéntico al de temas.

2. Iniciada la prueba, el Tribunal revisará el contenido del examen, especialmente los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, a efectos de comprobar si existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas. De ser así, lo comunicará en todas las aulas. Cuando alguna de estas circunstancias sea planteada por los aspirantes, el responsable de aula tomará nota, comunicándolo al Tribunal, que determinará si procede o no la aclaración, corrección o anulación de la pregunta.

3. Si algún aspirante desea retirarse en el tiempo establecido al respecto, se hará constar por escrito, indicándose la hora de su retirada, siendo firmada dicha diligencia por el propio opositor así como por el responsable del aula. Esta incidencia deberá constar en el Acta, a la que se acompañará el citado escrito de renuncia.

Artículo 45. *Finalización de la prueba.*

1. El Tribunal recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado el ejercicio, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, sin que ningún aspirante pueda abandonar el aula hasta que se proceda a recoger los exámenes y hojas de respuestas, se cuenten los mismos y se compruebe por el responsable del aula que el número de ambos documentos coincide con el de los aspirantes presentes en aquélla.

2. Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples, los aspirantes separarán el original de la hoja de respuestas de la plica donde se encuentran contenidos sus datos personales y la copia de la hoja de respuestas. Ambas serán recogidas separadamente por los responsables del aula.

3. Si se trata de exámenes cuya corrección deba salvaguardar el anonimato de los aspirantes, éstos deben seguir las instrucciones indicadas en el artículo 42.c).

Artículo 46. *Recogida de ejercicios.*

1. Cuando se trate de cuestionarios de respuestas alternativas, las hojas de preguntas, las hojas de respuesta y las plicas se llevarán separadamente ante el Secretario del Tribunal, quien comprobará que su número coincida con los aspirantes presentes en cada aula.

2. Los miembros del Tribunal, una vez constatado que existen tantas hojas de respuestas y plicas como número total de aspirantes presentados, guardarán, en cajas o sobres diferentes, por un lado, los originales de las hojas de respuestas junto con las plantillas que contienen las respuestas correctas, debidamente separadas por turnos y, por otro, las plicas con las copias de las hojas de respuesta.

3. Las cajas o sobres a los que se alude en el apartado anterior serán precintados y firmados por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen. Las cajas o sobres que contengan los originales de las hojas de respuesta con las plantillas de respuestas correctas, indicando las preguntas anuladas si las hubiere, deberán ponerse a disposición del organismo o empresa correctora, con el fin de que pueda proporcionar el listado de frecuencias acumulativas al Tribunal. Esta actuación será pública, pudiendo asistir a ella una representación de los aspirantes.

4. Cuando se trate de los ejercicios a que hace referencia el artículo 43, el Tribunal, en sesión pública a la que podrá asistir una representación de los aspirantes, realizará una numeración idéntica del sobre que contiene el ejercicio y del que contiene los datos identificativos, para separarlos posteriormente. Los dos tipos de sobres se guardarán y custodiarán en cajas separadas, precintadas y firmadas por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen.

Artículo 47. *Acta de la sesión.*

1. Al final de la sesión se levantará un acta, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:

- a) Número y distribución, en su caso, de los llamamientos.
- b) Total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.
- c) Incidencias producidas en el llamamiento o en el desarrollo de los exámenes.
- d) Identificación de los aspirantes que estén presentes en la apertura de las cajas que contienen los exámenes.
- e) Recogida y entrega de ejercicios al Secretario.
- f) Empaquetado y precintado de los ejercicios.

2. Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:

- a) Listados puntuados con los aspirantes presentados.
- b) Cuestionarios de preguntas y plantilla correctora, o texto del examen de que se trate.
- c) Listado de nombres y apellidos de los ayudantes que hubieran participado.
- d) Todos los documentos que el Tribunal considere relevantes en relación con el desarrollo de la sesión.

Artículo 48. *Custodia de los ejercicios.*

Las cajas o sobres que contengan los ejercicios escritos que sean distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas, así como las plicas cuando se trate de ejercicios consistentes en cuestionarios de respuestas alternativas, serán recogidos y custodiados por el Presidente, quien procederá a depositar los mismos en la cámara de seguridad habilitada al efecto en la Dirección General de la Función Pública, pudiendo ser acompañado a dicho acto por cualquier miembro del Tribunal que así lo solicite.

Artículo 49. *Ejercicios orales y prácticos no escritos.*

Las instrucciones contenidas en la presente sección resultarán de aplicación a los ejercicios orales y a los prácticos no escritos, si bien se procederá a efectuar las oportunas adaptaciones a las peculiares condiciones de este tipo de pruebas.

CAPÍTULO V
Corrección de Ejercicios

SECCIÓN 1.0 REGLAS GENERALES

Artículo 50. *Anonimato en la corrección.*

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de sus autores, excepto cuando se trate de exámenes orales, de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por el propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

Artículo 51. *Valoración colegiada.*

La calificación de las pruebas, independientemente del tipo que sean, se efectuará siempre de forma colegiada por todos los miembros del Tribunal presentes, sin que puedan realizarse correcciones de ejercicios en las que sólo participen algunos de ellos.

Artículo 52. *Nivel mínimo.*

El Tribunal determinará el nivel mínimo exigible para la superación de las diferentes pruebas, haciéndolo de manera independiente para cada turno de provisión; dicho nivel mínimo será fijado al comienzo de la primera sesión de calificación de cada uno de los diferentes turnos y se establecerá salvaguardando siempre la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Artículo 53. *Valoración de los aspirantes.* (3)

Cuando la convocatoria hubiera distribuido las plazas entre diferentes turnos de participación, la valoración de los aspirantes se realizará por separado para cada turno. En este sentido, cuando existan plazas reservadas para el turno de promoción interna, se calificarán los exámenes correspondientes a éste en primer lugar y se procederá a publicar el listado de los aspirantes aprobados. En sesión posterior y distinta de la anterior, celebrada como mínimo cuarenta y ocho horas después de la publicación del mencionado listado, se calificarán los exámenes correspondientes al turno de discapacidad, en el caso de que hubiera plazas convocadas para dicho turno de acceso, y acto seguido se podrán corregir los exámenes correspondientes al turno libre, publicándose a continuación la relación de los aspirantes aprobados. A pesar de que los turnos de discapacidad y libre se puedan calificar en la misma

3.- Véase artículo 17 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid. (BOCM 26 de junio de 2006)

sesión en aras de la agilidad de los procesos selectivos, ambos se considerarán turnos independientes entre sí.

Artículo 54. Acumulación de plazas.

1. Cuando el número de aspirantes aprobados en el turno de promoción interna o en el de discapacidad sea inferior al número de plazas convocadas en dichos turnos, las plazas no cubiertas se acumularán a las correspondientes al turno libre.

2. No podrán acumularse al turno libre plazas reservadas al turno de promoción interna o al de discapacidad, si existen aspirantes de cualquiera de estos dos últimos turnos citados que hayan superado el 50 por 100 de la puntuación total posible en el último ejercicio de la oposición.

Artículo 55. Puntuación final.

1. En aquellos casos en que el proceso selectivo incluya una fase de oposición integrada por varias pruebas de carácter eliminatorio, la puntuación final de dicha fase vendrá determinada por la media, aritmética o ponderada, o por la suma, según se establezca en la correspondiente convocatoria singular, de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas, sin que necesariamente la calificación de la última de ellas deba encontrarse condicionada por el número de plazas convocadas, accediendo a la fase de concurso, en su caso, todos aquellos opositores que alcancen el 50 por 100 de la puntuación total posible.

2. Cuando el sistema selectivo consista en la celebración sucesiva de una fase de oposición y una fase de concurso, el Tribunal podrá declarar que ha superado la fase de oposición un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. La nota final será el resultado de hallar la media ponderada entre la calificación de la fase de oposición, a la que corresponderá un 70 por 100, y la de la fase de concurso, a la que corresponderá un 30 por 100, sin perjuicio de lo establecido en cada caso por las bases de convocatoria que sean de aplicación.

3. Los posibles empates de puntuación final entre aspirantes que se pudieran producir se dirimirán de conformidad con los criterios de desempate establecidos por las propias Bases de la convocatoria o por las Bases Generales aplicables, si se trata de procesos selectivos de personal laboral. De persistir tales empates, se desharán mediante la celebración por parte del Tribunal de un sorteo público, que será anunciado con la suficiente antelación. (4)

Artículo 56. Relaciones de aprobados.

1. Una vez finalizado el proceso de calificación, el Tribunal establecerá las relaciones de opositores aprobados en cada ejercicio o, en su caso, fase del procedimiento selectivo, en las que figurarán exclusivamente aquéllos, sin hacer referencia alguna a las calificaciones obtenidas por los opositores que no hayan alcanzado la puntuación mínima establecida:

2. La lista de aspirantes aprobados, junto con la convocatoria, en su caso, del siguiente ejercicio, se enviarán a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, a la Secretaría General Técnica de la Consejería convocante, en su caso, y a la Dirección General de la Función Pública. También podrán ser expuestas en otros lugares que el Tribunal considere convenientes para su mejor difusión entre los interesados. La Dirección General de la Función Pública comunicará a todas las Consejerías y Organizaciones Sindicales con mayor nivel de

4.- Véase artículo 18 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid. (BOCM 26 de junio de 2006)

implantación dichas relaciones. A su vez, las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías remitirán las reiteradamente citadas relaciones a los Organismos Autónomos y centros de trabajo de ella dependientes.

3. En el caso de ejercicios que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, junto con la relación de aprobados se harán públicas las respuestas consideradas correctas por el Tribunal, así como el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba.

4. Una vez establecida la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ésta se confeccionará por orden decreciente de puntuación, indicando los siguientes extremos:

- a) Número de orden, nombre, apellidos y número del Documento Nacional de Identidad de cada uno de los aspirantes.
- b) Calificaciones obtenidas en cada ejercicio y, en su caso, fase del proceso selectivo, diferenciando la fase de oposición de la de concurso.
- c) Puntuación total.

Dicha relación será remitida a la Dirección General de la Función Pública, para que ésta proceda a dictar la resolución correspondiente.

Sin perjuicio de lo que antecede, en el supuesto de que el sistema selectivo consista en un concurso-oposición, con anterioridad a la adopción por el Tribunal de la relación definitiva de aprobados habrá de hacerse pública la puntuación obtenida en el concurso por todos los aspirantes que hubieran accedido a esta fase, con independencia de que superen o no el proceso de selección en su conjunto.

Artículo 57. *Limitación en el número de aspirantes aprobados.*

Los Tribunales de los procesos selectivos no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir sus componentes por la adopción de la citada resolución. A estos efectos se entenderá como proceso selectivo el conjunto de las fases de oposición y concurso, en su caso.

SECCIÓN 2.ª EXÁMENES TIPO CUESTIONARIO CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS

Artículo 58. *Corrección.*

1. Las hojas de respuesta de los exámenes que consistan en un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, junto con la plantilla de respuestas correctas, se entregarán a la empresa u organismo corrector con el que la Comunidad de Madrid haya concertado este servicio, especificando las preguntas que, en su caso, hubieran podido ser anuladas. Las hojas de respuestas se agruparán por bloques separados, distinguiendo las del turno de promoción interna, turno de discapacidad, en su caso, y turno libre.

2. La entrega de las hojas de respuesta a la empresa u organismo corrector se hará personalmente al representante que éste designe, previo justificante de recepción que quedará en poder del Secretario del Tribunal.

3. Las copias de las hojas de respuestas y las plicas serán guardadas en sobres cerrados y sellados, uno para cada uno de los turnos de participación, y deberán ser custodiados bajo la responsabilidad del Presidente del Tribunal.

Artículo 59. *Listados de frecuencias acumulativas.*

La empresa u organismo corrector deberá remitir al Presidente o al Secretario del Tribunal las tablas de frecuencias acumulativas de los exámenes corregidos, en bloques separados para cada turno de participación, con expresión de las puntuaciones obtenidas, sin que conste en dicho listado ningún dato identificativo de los aspirantes.

Artículo 60. *Puntuación mínima.*

1. Reunido el Tribunal, se decidirá la puntuación mínima a partir de la cual se entenderá aprobado el examen, teniendo en cuenta a estos efectos lo establecido en los artículos 52 y 53.

2. Una vez acordada dicha puntuación mínima, se comunicará ésta a la empresa u organismo corrector, que realizará la labor de reconvertir la nota de cada examen, de lo cual dará cuenta al Tribunal mediante la remisión del correspondiente listado, en el que se expresará la puntuación alcanzada por cada uno de los exámenes corregidos junto con el número de identificación que corresponda a cada uno de ellos.

3. El Tribunal estará obligado a realizar un muestreo aleatorio para comprobar que la corrección hecha por la empresa u organismo encargado no contiene errores y se corresponde con la plantilla de respuestas enviada por el Tribunal.

Artículo 61. *Apertura de plicas.*

1. El Tribunal, reunido al efecto, procederá a abrir las plicas que contienen los datos personales de los opositores e individualizará los exámenes de los aprobados a través de su número de identificación. Una vez confeccionada la lista de los aspirantes aprobados, ésta será hecha pública de la forma prevista en el artículo 56.

2. El acto de apertura de las plicas y de individualización de los exámenes aprobados se celebrará en sesión pública, a la que podrán asistir los aspirantes que hubieran realizado el ejercicio correspondiente, para lo cual el Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente el lugar, día y hora en que se celebre tal acto de apertura, comunicándolo también a la Oficina de Atención al Ciudadano y a la Dirección General de la Función Pública. En el caso de que el número de dichos aspirantes sea excesivamente elevado, el Tribunal podrá restringir la asistencia al acto admitiendo al mismo únicamente al primer aspirante de cada letra del alfabeto según el orden de sus apellidos.

SECCIÓN 3.0 LECTURA DE EJERCICIOS ESCRITOS

Artículo 62. *Sesiones de lectura.*

1. Las sesiones de lectura, que tendrán carácter público, se celebrarán, como regla general, en horario de tarde, salvo casos excepcionales debidamente justificados y con autorización previa de la Dirección General de la Función Pública.

2. Las lecturas se efectuarán en locales que, a juicio del Tribunal, reúnan las condiciones necesarias para garantizar un correcto desarrollo de las pruebas, teniendo en cuenta a estos efectos las previsiones de espacio necesario para la asistencia de público. También se dispondrán aquellos elementos materiales que faciliten al opositor su actuación.

Artículo 63. *Convocatorias.*

1. El Tribunal calculará el número de aspirantes que convoca diariamente en función del

tiempo previsible de lectura y del número total de opositores. La convocatoria de las lecturas podrá hacerse, alternativamente y en función de lo que el Tribunal considere más conveniente, de las dos formas siguientes:

- a) Convocando a un número determinado de opositores para la primera sesión, y realizando los sucesivos emplazamientos, para cada una de las sesiones siguientes al finalizar las lecturas del día anterior, exponiendo el listado de convocados en el mismo local donde se celebren los actos de lectura.
- b) Realizando una única convocatoria en la que se asigne de antemano a cada uno de los aspirantes el día en que deberá efectuar la lectura de su examen.

2. La convocatoria para la sesión inicial de lectura o la convocatoria única, en su caso, deberán hacerse públicas en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid y en los tablones de anuncios de la Consejería convocante, así como en cualquier otro lugar que el Tribunal acuerde para su mejor difusión entre los interesados.

3. Todos los emplazamientos para la lectura del ejercicio, sea cual sea el sistema elegido por el Tribunal, deberán realizarse en un plazo que permita razonablemente su conocimiento por parte de los opositores, guardándose en cualquier caso una antelación mínima de doce horas.

Artículo 64. *Desarrollo de la sesión de lectura.*

1. Constituido el Tribunal con el quórum exigido, el Secretario llamará en alta voz al primero de los opositores convocados para la lectura y, finalizada ésta, a los siguientes por el orden en que hubieran sido citados.

Si alguno de los convocados no compareciere, después de haber sido llamado por tres veces, se le declarará decaído en su derecho a la lectura, salvo que el Tribunal a petición del propio interesado aprecie discrecionalmente una razón de fuerza mayor en su ausencia y proceda a convocarle a una sesión posterior.

2. Antes de comenzar cada lectura, el Presidente advertirá al opositor que deberá limitarse a leer única y exclusivamente el contenido estricto de su ejercicio, sin añadir ni modificar nada al texto escrito. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer, a juicio del Tribunal, la calificación con cero puntos en el tema o caso práctico en el que se hubiera producido el añadido o la modificación.

Artículo 65. *Calificación de los ejercicios.*

1. Para la calificación de los ejercicios, el Tribunal se valdrá de las anotaciones que cada uno de sus miembros haya efectuado a lo largo de las distintas lecturas, pudiendo incluso reparar, si lo considera necesario, los propios exámenes escritos.

2. Las calificaciones se determinarán, previo intercambio de opiniones y valoraciones por parte de los integrantes del Tribunal, hallando las notas medias que correspondan a cada ejercicio en función de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros de aquél, quedando excluidas las notas más alta y más baja, así como aquellas que fueran superiores o inferiores en más de tres puntos a la media de las demás después de excluir la mayor y la menor, siendo la nota final del aspirante la media aritmética de las notas válidas no excluidas.

Si como consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación de algún opositor fuera determinada exclusivamente por la valoración efectuada por dos o menos miembros del Tribunal, se procederá a repetir dicha operación, pero respecto de aquellas notas más altas y más bajas en el supuesto de existir calificaciones repetidas sólo se

procederá a desechar una de ellas, e igualmente si existiera coincidencia entre más de una de las notas que difieren en más de tres puntos respecto de la media obtenida, sólo se prescindirá de una de ellas.

Artículo 66. *Publicidad de las calificaciones.*

1. Según se considere más oportuno por parte del Tribunal, las calificaciones de los exámenes podrán hacerse públicas al final de cada sesión, para los opositores que hayan leído su examen ese día, o al término de todas las sesiones de lectura, de forma conjunta para todos los aspirantes. En el primer caso, el Tribunal deberá hacer pública también la relación completa de opositores aprobados en el ejercicio cuando finalicen todas las sesiones de lectura.

2. Las relaciones de aprobados, con las notas obtenidas, serán hechas públicas de la forma prevista en el artículo 56 de la presente Orden.

SECCIÓN 4.ª OTROS TIPOS DE EJERCICIOS

Artículo 67. *Ejercicios escritos distintos de los cuestionarios de respuestas múltiples que no deban ser leídos por el opositor.*

1. Los exámenes escritos con forma distinta a la del cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el opositor ante el Tribunal, serán corregidos y calificados sin conocer la identidad del aspirante que lo ha realizado.

2. Para ello, el Tribunal examinará y valorará todos los exámenes realizados, en los que no deberá constar dato alguno del opositor, y sólo una vez establecidas las calificaciones de los que vayan a resultar aprobados se procederá a abrir los sobres que contengan los datos personales de los aspirantes para proceder a su identificación.

3. El acto de apertura de los sobres y de individualización de los exámenes aprobados se celebrará en sesión pública, conforme a lo establecido a este respecto en el apartado 2 del artículo 61. Para la calificación de este tipo de ejercicio se estará a lo dispuesto en el artículo 65.

Artículo 68. *Exámenes orales.*

Se aplicarán a este tipo de exámenes, pero adaptadas a su naturaleza, las normas contenidas en la presente Orden relativas a la lectura de ejercicios escritos.

Artículo 69. *Exámenes prácticos no escritos.*

1. Las calificaciones se determinarán, por parte de todos los miembros del Tribunal, desechando la nota más alta y la más baja, así como aquellas que fueran superiores o inferiores en más de tres puntos a la media de las demás después de excluir la mayor y la menor, hallando posteriormente la nota media con el conjunto de las calificaciones que hubiesen quedado después de desechar las calificaciones anteriormente citadas, realizándose dicho procedimiento de manera independiente para cada prueba de que hubiese constado el ejercicio.

Si como consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación de algún opositor fuera determinada exclusivamente por la valoración efectuada por dos o menos miembros del Tribunal, se procederá a repetir dicha operación, pero respecto de aquellas notas más altas y más bajas en el supuesto de existir calificaciones repetidas sólo se procederá a desechar una de ellas, e igualmente si existiera coincidencia entre más de una de las notas que difirieren en más de tres puntos respecto de la media obtenida, sólo se prescindirá de una de ellas.

Posteriormente se determinará la nota media aritmética de todas las pruebas, en su caso, para conformar la nota final.

2. La valoración y calificación de las pruebas de este tipo deberá efectuarse por todos los miembros presentes del Tribunal de manera conjunta, no pudiendo fraccionarse el mismo ni para la realización ni para la calificación de los ejercicios o pruebas.

CAPÍTULO VI Otras Actuaciones del Tribunal

Artículo 70. *Comprobación de los requisitos de los aspirantes.* (5)

1. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. Deberá procurarse que este requerimiento se haga antes de la realización del último de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas.

2. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que procedan.

Artículo 71. *Formación de bolsas de trabajo y listas de espera.* (6)

En aquellos casos en los que las bases de la respectiva convocatoria establezcan la formación de bolsa de trabajo de personal laboral a efectos de contrataciones temporales o listas de espera de funcionarios para su nombramiento como funcionarios interinos, con aquellos aspirantes que, no habiendo superado el proceso selectivo, hubiesen alcanzado un nivel mínimo suficiente, el Tribunal deberá remitir a la Consejería competente la relación de aspirantes que hayan de conformarla, según orden de puntuación, y de acuerdo con lo previsto en las propias bases de convocatoria.

CAPÍTULO VII Impugnaciones y medidas para fomentar la transparencia en las actuaciones del Tribunal

Artículo 72. *Alegaciones, peticiones y solicitudes.*

1. Los aspirantes podrán dirigir escritos al Tribunal relativos a la marcha del proceso selectivo, a su participación en el mismo, o a cualquiera de los defectos de tramitación señalados en el artículo 79.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En este caso, el Tribunal dispondrá de un plazo máximo de contestación de treinta días naturales desde la recepción de la solicitud, si bien en aquellos supuestos en que dichos escritos versen sobre peticiones de nota o revisión de exámenes se deberá dar respuesta razonada con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio.

5.- Véase artículo 20 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid. (BOCM 26 de junio de 2006)

6.- Véase artículos 22 y 23 del Decreto 54/2006, de 22 de junio. (BOCM 26 de junio de 2006)

3. Si debido al elevado volumen de reclamaciones no es posible contestar en dicho plazo se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 42.6 de la supracitada Ley.

Artículo 73. Impugnaciones.

1. Los actos que se deriven de las actuaciones de los Tribunales de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En el supuesto de formularse alguna de las impugnaciones previstas en la citada Ley, se solicitará por parte del órgano que deba resolver la misma al Tribunal del Proceso Selectivo que emita, a la mayor brevedad posible, informe sobre el contenido de dicha impugnación, no pudiéndose declarar disuelto aquél hasta que no haya finalizado el plazo de interposición de recursos administrativos o reclamaciones previas contra la resolución mediante la que se apruebe la relación final de aprobados del proceso selectivo.

3. En las listas de aprobados de cada una de las pruebas de que se componga el proceso selectivo, así como en la resolución final de aspirantes aprobados, se hará constar el tipo de impugnación, órgano ante el que hubiera de presentarse y plazo para su interposición, en su caso.

Artículo 74. Iniciativas y reclamaciones.

1. Los aspirantes podrán formular cuantos escritos de iniciativas o sugerencias estimen oportunos relativos a cualquier aspecto del proceso selectivo.

2. Igualmente podrán presentar reclamaciones y quejas en el supuesto de haber sufrido alguna desatención, tardanza o cualquier otra anomalía durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

3. Tanto las sugerencias como las reclamaciones se tramitarán a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, que podrá recabar del Tribunal los informes que estime pertinentes.

4. A estos efectos los Tribunales pondrán a disposición de los opositores los modelos de sugerencias y reclamaciones, sin perjuicio de la posibilidad de obtener los mismos en la Oficina de Atención al Ciudadano o por cualquier otro medio.

Artículo 75. Medidas para fomentar la transparencia en las actuaciones de los Tribunales.

1. Por parte de los Tribunales de Selección se adoptarán aquellas medidas que se consideren necesarias para fomentar la transparencia de sus actuaciones. Con carácter general se adoptarán, entre otras, las siguientes:

a) Se facilitará al opositor los enunciados de los ejercicios escritos, con independencia de su modalidad, ya sea mediante su entrega tras la celebración de la prueba, o mediante su publicación junto con las calificaciones.

b) En aquellos ejercicios que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, se publicarán, junto con las calificaciones de los aspirantes aprobados, tanto la plantilla correctora del ejercicio como el nivel mínimo exigido para su superación.

c) En los supuestos en que los aspirantes formulen reclamación en la que muestren su disconformidad con la calificación otorgada o desconocieran dicha calificación, cuando se trate de exámenes realizados por escrito el Tribunal, junto con la contestación

que elabore, remitirá una copia del ejercicio efectuado por el interesado.

2. Con el fin de facilitar la localización de los ejercicios podrán adoptarse por el Tribunal cuantas medidas se consideren oportunas, siempre y cuando las mismas no permitan la identificación del opositor con carácter previo a su calificación.

3. En caso de desestimación de las reclamaciones formuladas por los aspirantes, el Tribunal deberá motivar en el escrito de contestación su decisión, expresando de forma clara y precisa las causas que la justifican.

CAPÍTULO VIII

Formación de los miembros de Tribunales de Selección

Artículo 76. *Cursos de formación.*

El Instituto Madrileño de Administración Pública impartirá cursos específicos de formación para los integrantes de los Tribunales de selección, a fin de que éstos cuenten con la preparación necesaria en materia de procedimiento y organización de los procesos selectivos que les permita desarrollar correctamente su función. A estos cursos podrán asistir todos los miembros de los Tribunales de selección designados por las Organizaciones Sindicales.

Tales cursos tendrán el diseño, contenido, duración y destinatarios que determine previamente la Dirección General de la Función Pública.